

**WYTYCZNE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI PRZEDSIĘWZIĘCIA  
W RAMACH PROGRAMU PRIORYTETOWEGO „CIEPŁE MIESZKANIE”  
REALIZOWANYCH PRZEZ NFOŚiGW/ WFOŚiGW LUB INNE WYZNACZONE PODMIOTY**

**Dotyczy przeprowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięcia i kontroli trwałości**

**Cel:** Potwierdzenie wykonania umowy o dofinansowanie zawartej w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie”, zwanego dalej: „Programem”, pomiędzy WFOŚiGW i Gminą oraz umów zawartych pomiędzy Gminą a Beneficjentami końcowymi, poprzez weryfikację stanu faktycznego w zakresie:

- prawidłowości przyznawania dofinansowania Beneficjentom końcowym przez Gminę poprzez weryfikację dokumentów związanych z ogłoszeniem naboru wniosków w Gminie oraz przyznawania dofinansowania na podstawie wniosków składanych przez mieszkańców (Beneficjentów końcowych);
- prawidłowości realizacji przedsięwzięć przez Beneficjentów końcowych, weryfikacji przez Gminę dokumentów przedkładanych przez Beneficjentów końcowych oraz wypłaty dofinansowania przez Gminę Beneficjentom końcowym;
- informacji i oświadczeń zawartych przez Gminę we wnioskach o płatność,
- spełnienia warunków umowy i Programu w zakresie realizacji przedsięwzięcia oraz w zakresie trwałości.

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

1. NFOŚiGW/wfośigw może dokonać kontroli przedsięwzięć u Beneficjenta w siedzibie Gminy lub w miejscu realizacji przedsięwzięcia, samodzielnie lub poprzez podmioty zewnętrzne począwszy od daty złożenia wniosku o dofinansowanie, w trakcie realizacji oraz nie później niż 6 miesięcy od dnia upływu okresu trwałości przedsięwzięcia zrealizowanego przez ostatniego Beneficjenta końcowego objętego tym wnioskiem.
2. NFOŚiGW/wfośigw może dokonać kontroli przedsięwzięć u Beneficjenta końcowego w miejscu realizacji przedsięwzięcia, samodzielnie lub poprzez podmioty zewnętrzne od daty złożenia wniosku o dofinansowanie przez Beneficjenta końcowego, w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości przedsięwzięcia.
3. Okres trwałości przedsięwzięcia dla Beneficjenta końcowego wynosi 5 lat od daty zakończenia realizowanego przez niego przedsięwzięcia.
4. Datę zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia realizowanego przez Beneficjenta końcowego ustala się na podstawie daty zakończenia przedsięwzięcia, przyjmując długość okresu trwałości zgodnie z zapisami Programu.
5. Datę zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia realizowanego przez Gminę ustala się na podstawie daty zakończenia ostatniego przedsięwzięcia realizowanego przez Beneficjenta końcowego, przyjmując długość okresu trwałości zgodnie z zapisami Programu.
6. Za datę zakończenia przedsięwzięcia realizowanego przez Gminę przyjmuje się datę wskazaną w końcowym wniosku o płatność, chyba, że w wyniku kontroli ustalona została inna data. W takim przypadku przyjmuje się datę wskazaną w Protokole kontroli przedsięwzięcia.

## **B. KONTROLA REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA I TRWAŁOŚCI**

1. Kontrole mogą być prowadzone, jako planowe lub doraźne. Kontrole doraźne wszczynane są z własnej inicjatywy WFOŚiGW lub na zlecenie NFOŚiGW, MKiŚ lub innych jednostek do tego upoważnionych.
2. Czynności kontroli prowadzone w okresie:
  - a) realizacji przedsięwzięcia,
  - b) po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia -kontrola trwałości.
3. Podstawową formą kontroli są kontrole wykonywane w miejscu realizacji projektu. Możliwe jest w przypadku szczególnych okoliczności lub uzasadnionych potrzeb wykonywanie kontroli zdalnych.

### **I. Zasady ogólne prowadzenia kontroli realizacji przedsięwzięcia**

1. Zakres kontroli planowej określa Protokół kontroli stanowiący załącznik do niniejszych wytycznych.
2. Zakres kontroli doraźnych określany jest przez komórkę prowadzącą kontrolowany projekt każdorazowo przed rozpoczęciem kontroli.
3. Kontrolę przeprowadza osoba lub zespół osób reprezentujących NFOŚiGW<sup>1</sup>, WFOŚiGW lub inny podmiot upoważniony przez NFOŚiGW lub WFOŚiGW, zwany dalej „Kontrolującym”.
4. Kontrolujący upoważniony jest do:
  - a) wglądu do dokumentów i innych nośników informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji Umowy, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji i wyjaśnień dotyczących jej realizacji, w tym:
    - wglądu do wszelkiej dokumentacji związanej z ogłoszeniem naboru wniosków w gminie oraz przyznawania dofinansowania na podstawie wniosków składanych przez mieszkańców (Beneficjentów końcowych);
    - wglądu do dokumentacji rozliczeniowej przedkładanej Gminie przez Beneficjentów końcowych w celu uzyskania dofinansowania,
  - b) swobodnego poruszania się po lokalu Beneficjenta końcowego, wybranego do kontroli,
  - c) dokonania pomiaru stolarki okiennej i drzwiowej,
  - d) wglądu do dokumentów Beneficjenta końcowego związanych z przedsięwzięciem, np. dokumentacji projektowej, atestów, oryginałów faktur, rachunków imiennych lub innych dowodów księgowych, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta wyrobów i urządzeń, oryginałów protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych, umowy kredytu – jeśli dotyczy,
  - e) wglądu do dokumentów potwierdzających informacje w oświadczeniu o wysokości dochodów uprawniających do otrzymania dofinansowania,
  - f) przeprowadzania oględzin lokali i urządzeń związanych z przedsięwzięciem,
  - g) żądania od Gminy bądź Beneficjenta końcowego ustnych i pisemnych wyjaśnień,

<sup>1</sup> Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

h) przygotowania dokumentacji fotograficznej z oględzin.

5. Ustalenia z kontroli powinny:

- a) zweryfikować prawdziwość oświadczeń Gminy i/ lub Beneficjenta końcowego i informacji zawartych w umowie o dofinansowanie oraz we wnioskach o płatność, w szczególności w tym zakresie, w którym nie są one uwiarygodnione dokumentami załączanymi do tych wniosków lub nie zostały zweryfikowane przez wfośigw w inny sposób;
- b) umożliwiać ocenę kontrolowanego przedsięwzięcia pod względem poprawności kwalifikowania przez gminę oraz Beneficjenta końcowego ponoszonych wydatków;
- c) określać stan rzeczywisty i porównać go ze stanem pożądanym, ze szczególnym uwzględnieniem rozbieżności, umożliwiać określenie przyczyn powstania uchybień i nieprawidłowości oraz możliwości ich usunięcia, a także zaistniałych zagrożeń/ryzyk i ich ewentualnych skutków,
- d) potwierdzić, że umowa o dofinansowanie jest realizowana/ została zrealizowana/ nie została zrealizowana zgodnie z warunkami Programu, a w przypadku zastrzeżeń umożliwić wskazanie podstawy zmiany wysokości dofinansowania lub uznania go za nienależne;
- e) umożliwić wyciągnięcie wniosków i wydanie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej kontroli.
- f) dodatkowo zweryfikować, jeśli kontrola realizacji ma miejsce w okresie trwałości, czy od zakończenia przedsięwzięcia zgodnie z datą wskazaną w protokole końcowym, zostały dotrzymane przez Wnioskodawcę i Beneficjenta końcowego warunki obowiązujące w okresie trwałości.

## II. Przygotowanie kontroli

1. Kontrolę poprzedza analiza dokumentacji przedsięwzięcia .
2. Kontrolujący (jedna lub więcej osób) zapoznaje się z umową o dofinansowanie, złożonym/-ymi wnioskiem/-ami o płatność oraz załączonymi do nich dokumentami. Na tej podstawie, opierając się na wzorze Protokołu, określa zakres działań sprawdzających podczas kontroli.
3. Zakres kontroli powinien obejmować tylko te zagadnienia, których stan faktyczny można zweryfikować podczas kontroli.
4. Kontrolujący umawia termin kontroli z Gminą informując ją o:
  - a) zakresie kontroli, w szczególności wymagających uzyskania dostępu do pomieszczeń;
  - b) wymaganych do przygotowania dokumentach;
  - c) konieczności posiadania pisemnego upoważnienia, jeśli podczas wizytacji, Beneficjenta lub Beneficjenta końcowego reprezentować będzie inna osoba.

## III. Przebieg kontroli

1. Kontrolujący rozpoczynając kontrolę:
  - a) informuje Gminę oraz Beneficjenta końcowego o uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli i okazuje upoważnienie do jej przeprowadzenia,
  - b) zwraca się o udostępnienie do wglądu oryginałów wskazanych dokumentów związanych z przedsięwzięciem, np. dokumentacji związanej z naborem wniosków o dofinansowanie w Gminie, umów o dofinansowanie zawieranych z beneficjentami końcowymi, dokumentacji rozliczeniowej przedkładanej przez Beneficjentów końcowych, w tym:

dokumentacji projektowej, atestów, certyfikatów, świadectw, kart produktów, deklaracji zgodności, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie upoważniającym do otrzymania określonego poziomu dofinansowania,

- c) zwraca się o udostępnienie do oględzin obiektu lub obiektów, w którym zostało realizowane przedsięwzięcie.

2. Czynności kontrolne:

- a) kontrolę prowadzi się w oparciu o wzór Informacji pokontrolnej. W szczególności do kontroli realizacji odnoszą się punkty, które Kontrolujący przewidział w zakresie sprawdzenia.
- b) Kontrolujący dokonuje niezbędnych pomiarów/obliczeń/ogłędzin.
- c) Kontrolujący potwierdza dokonane ustalenia dokumentacją fotograficzną z wizytacji.
- d) Jeśli z przebiegu kontroli wynika konieczność dostarczenia przez Gminę lub Beneficjenta końcowego dodatkowych dokumentów lub realizacji określonych działań, wynik kontroli może zostać określony w Informacji pokontrolnej jako pozytywny pod warunkiem ich okazania/wykonania.
- e) Informacja pokontrolna w zakresie ustaleń z kontroli podpisuje Kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej (lub osoba przez niego pisemnie upoważniona). W przypadku uwag, zastrzeżeń lub rozbieżności zdań w odniesieniu do ustaleń, przed złożeniem podpisu należy umieścić je w Protokole.
- f) Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w ciągu 14 dni po zakończeniu kontroli, po jednym dla Beneficjenta (Gminy) i Kontrolującego.
- g) Protokoły dotyczące kontroli lokali Beneficjentów końcowych, w których zostało zrealizowane przedsięwzięcie w ramach Programu, podpisywane są w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Beneficjenta (Gminy), Kontrolującego i Beneficjenta końcowego i dołączane do Informacji pokontrolnej z przeprowadzenia kontroli przedsięwzięcia w Gminie, jako załączniki. Beneficjent końcowy otrzymuje swój egzemplarz protokołu.
- h) Jeżeli Beneficjent końcowy, uniemożliwi dokonania oględzin, odmówi udostępnienia pomieszczeń, dokumentów lub podpisania Protokołu, wfośigw może zmniejszyć kwotę dotacji o wartość dotacji przypadającej na realizację przedsięwzięcia w lokalu tego Beneficjenta końcowego i zażądać jej zwrotu przez Beneficjenta (Gminę).
- i) Jeżeli sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez instytucję kontrolującą opinii prawnych, stanowiska innych organów i instytucji, bądź wyjaśnień ze strony podmiotu kontrolowanego, termin sporządzenia dokumentu liczony jest ponownie od czasu uzyskania wyjaśnień bądź opinii (stanowiska),
- j) kierownik kontrolowanej jednostki podpisuje Informację pokontrolną lub zgłasza zastrzeżenia do Informacji w terminie 14 dni od dnia doręczenia podpisanej przez kontrolujących Informacji pokontrolnej,
- k) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej, kontrolujący rozpatruje je,
- l) jeśli po rozpatrzeniu zastrzeżeń kontrolujący:
- stwierdzi/dzją zasadność wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń – przewodniczący zespołu kontrolującego zmienia lub uzupełnia część Informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie przesyła poprawiony dokument do beneficjenta,
  - nie uwzględni/ą wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń - przewodniczący zespołu kontrolującego przekazuje do beneficjenta Informację pokontrolną z pisemnym stanowiskiem wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń,

- stwierdzi/dzją zasadność części zgłoszonych zastrzeżeń - przewodniczący zespołu kontrolującego zmienia lub uzupełnia część Informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, następnie przesyła Informację pokontrolną do beneficjenta, a w odniesieniu do nieuwzględnionych zastrzeżeń przekazuje pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
- m) w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, w razie potrzeby, kontrolujący może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, np.: uzyskać dodatkowe stanowisko lub opinię innych instytucji lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu ustalenia ich zasadności.
- n) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy przez Gminę, WFOŚiGW może wypowiedzieć umowę o dofinansowanie.

### **C. KONTROLA TRWAŁOŚCI**

Kontrola trwałości przeprowadzana jest nie później, niż przed upływem 6 miesięcy od daty zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia zrealizowanego przez ostatniego beneficjenta końcowego objętego umową.

### **D. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Do dokumentacji z kontroli mogą być dołączane dodatkowe materiały, np. wykonana w jej trakcie dokumentacja zdjęciowa.
2. Kwestie dotyczące kontroli przedsięwzięć w ramach programu priorytetowego „Ciepłe Mieszkanie” nieuregulowane niniejszymi wytycznymi, w tym dalszy sposób postępowania po przeprowadzeniu kontroli, określa procedura wewnętrzna wfośigw.